



**Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области «Щелковский колледж»  
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета колледжа  
протокол № 3  
от 01 апреля 2025г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО  
«Щелковский колледж»

\_\_\_\_\_ Ф.В. Бубич

**ПОЛОЖЕНИЕ № 19**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в колледже,  
обеспечение которых осуществляется охранной организацией**

г.о.Щёлково, деревня Долгое Ледово  
2025г.

|                               |           |      |             |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|
| ГБПОУ МО «Щелковский колледж» | Положение | № 19 | Стр. 2 из 8 |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|

## 1. Общие положения

1.1. Положение, устанавливающее порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здания ГБПОУ МО «Щелковский колледж» (далее - колледж), разработано в соответствии с требованиями:

-ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492-ст;

-требованиями Протокола № 65 заседания Антитеррористической комиссии Московской области от 02.06.2020 года, по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций;

-Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

-Постановление Правительства МО от 12 июля 2016 года №530/24 «Об утверждении порядка организации охраны объектов МО, осуществляемой за счет средств бюджета МО».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания колледжа.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации (структурных подразделений (далее СП)), на которое в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя образовательной организации (СП) возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объектах колледжа. Для дополнительного контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа заместителей директора колледжа, сотрудников СП назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников и доводятся до них под роспись, а на обучающихся - в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются на главных входах в учебные корпуса (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и иной необходимой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора колледжа, заведующего СП, лица, на которое в

|                               |           |      |             |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|
| ГБПОУ МО «Щелковский колледж» | Положение | № 19 | Стр. 3 из 8 |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|

соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками системы «Антипаника».

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здания колледжа и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Документом, дающими право входа (выхода) на объекты колледжа является электронный пропуск (ЭП) (студенческий билет-для обучающихся колледжа и документ, удостоверяющий личность-для сотрудников).

ЭП выдается:

- обучающимся - на период обучения;
- сотрудникам - на период работы;
- проживающим в общежитиях - на время проживания.

2.3. Для однократного посещения объектов колледжа посетители могут быть допущены по предъявлении документа, удостоверяющего личность, без оформления пропуска, на основании записи сведений о посетителе в «Книгу учета регистрации посетителей» с разрешения уполномоченных лиц.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию колледжа: директор, заместители директора колледжа; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники с письменного разрешения директора колледжа (заведующего СП).

2.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию колледжа могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- ~ заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность, предъявляется по требованию сотрудника охраны в развернутом виде на странице с фотографией для ее отождествления с личностью посетителя, при этом документ в руки сотруднику охраны не передается. Запись в «Книгу учета регистрации посетителей» производит сотрудник охраны. Сведения из документа, удостоверяющего личность посетителя, необходимые для внесения в «Книгу учета регистрации посетителей», сообщаются посетителем сотруднику охраны устно.

2.6. Посетители проходят в здания колледжа и покидают их в сопровождении сотрудника СП, в которое они направляются и могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий, ответственные лица, руководители учебных групп передают работнику охранной

|                               |           |      |             |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|
| ГБПОУ МО «Щелковский колледж» | Положение | № 19 | Стр. 4 из 8 |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|

организации списки посетителей, заверенные заведующим СП, или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания колледжа, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в зданиях в отведенном месте, в вестибюле с разрешения заведующего СП или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в колледж не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10. Проход на объекты (территорию) колледжа по документам, срок действия которых истек, запрещается. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность пропуска задерживаются сотрудником охраны с одновременным уведомлением заведующего СП (ответственного за комплексную безопасность). В дальнейшем такие пропуска изымаются из обращения для передачи лицу, осуществившему их выдачу.

2.11. Передача пропуска, дающего право прохода и проезда на объекты (территорию) колледжа, другим лицам категорически запрещается.

2.12. Лица, проходящие через пост охраны, с целью исключения проноса запрещенных вещей, в обязательном порядке проходят через арочный стационарный металлодетектор. При срабатывании звукового и светового сигнала арочного стационарного металлодетектора, а также при наличии мотивированных подозрений сотрудник охраны может дополнительно проверить работника, обучающегося, посетителя колледжа с использованием ручного металлодетектора и предложить предъявить ручную кладь, подозрительную на наличие незаконных вложений, к осмотру. Осмотр производится с согласия работника, обучающегося, посетителя. При осмотре сотрудником охраны может применяться ручной металлодетектор. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов, прикасаться к вещам работника, обучающегося, посетителя сотруднику охраны запрещено. В случае отказа лиц, входящих на объекты колледжа, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, их допуск на объект не производится и сообщается заведующему СП либо лицу ответственному за безопасность.

2.13. Работникам, обучающимся и посетителям колледжа запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов колледжа:

2.13.1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2.13.2. Коллющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории учреждений образования),

|                               |           |      |             |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|
| ГБПОУ МО «Щелковский колледж» | Положение | № 19 | Стр. 5 из 8 |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|

луки, арбалеты;

- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;

- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки, электрошоковые устройства;

- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях учреждения образования);

- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

2.13.3 Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;

- спички, зажигалки и изделия с сжиженным углеводородным газом (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

- психоактивные вещества;

- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них;

- энергетические, алкогольные напитки, наркотические, галлюциногенные, психотропные вещества и их прекурсоры.

2.14. Сотрудникам охраны запрещено принимать с целью передачи работниками колледжа, студентам и другим лицам посылки (материальные средства, документы в папках и конвертах и т.п.) от служб доставки и других лиц.

2.15. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здания колледжа не допускаются.

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здания колледжа, охранник (работник по обеспечению охраны) действует в соответствии с должностной инструкцией. Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, с обязательным уведомлением директора.

2.17. Прибывшие на объект колледжа граждане, осуществляющие доставку товаров, приглашенные для осуществления работ (в том числе ремонтных и строительных) или оказания услуг, допускаются на объект с разрешения заведующего СП либо лица ответственного за безопасность, в сопровождении работников колледжа, ответственных за доставку товара или выполнение работ, после записи сотрудником охраны данных граждан в «Книгу учета регистрации посетителей». Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем колледжа специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется в рабочее время под контролем назначенного работника колледжа

2.18. Работники государственных, правоохранительных и правоприменительных органов, прибывающие на территорию и объекты колледжа по служебной необходимости или для проведения мероприятий по контролю и надзору в установленной сфере

|                               |           |      |             |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|
| ГБПОУ МО «Щелковский колледж» | Положение | № 19 | Стр. 6 из 8 |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|

деятельности, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения, при этом сотрудник охраны производит запись в рабочем журнале данных предъявленного документа (данные, необходимые для внесения, записываются со слов работника государственных, правоохранительных и правоприменительных органов). В случае возникновения на территории и объектах колледжа чрезвычайных ситуаций, либо происшествий криминального характера указанные лица пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением заведующего СП, заместителя директора по безопасности (ответственного за КБ) и руководства охранной организации.

2.19. Допуск на территорию колледжа иностранных делегаций (иностранцев) осуществляется по решению директора колледжа.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка на территории и в зданиях колледжа разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов директора колледжа, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях колледжа и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации; выгуливать собак и других животных;

- курить, в том числе электронные сигареты;

-проносить (ввозить) на территорию колледжа предметы, вещества и устройства согласно вышеперечисленному перечню.

3.4. Все помещения колледжа закрепляются за ответственными лицами согласно приказу (распоряжению заведующего СП). Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключ от помещения выдаётся по требованию, под роспись, с записью в журнале выдачи ключей. Выдавать ключи от помещения обучающимся КАТЕГОРИЧЕСКИ запрещено.

3.6. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), в опечатанных металлических ящиках. Выдача дубликатов осуществляется комиссионно, с записью в журнале выдачи ключей.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, заведующего СП или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за обеспечение безопасности.

|                               |           |      |             |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|
| ГБПОУ МО «Щелковский колледж» | Положение | № 19 | Стр. 7 из 8 |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию колледжа имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию колледжа на основании списков, заверенных директором колледжа (заведующим СП) или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется на специально отведенных стоянках, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и правоохранительных органов допускаются на территорию колледжа беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в журнале регистрации въезда (выезда) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа.

4.7. Въезд (выезд) личного автотранспорта сотрудников на территорию колледжа разрешается по специальному пропуску, заверенному директором, заместителем директора по безопасности, заведующим СП или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за обеспечение безопасности.

4.8. Парковка личного автотранспорта сотрудников осуществляется на специально выделенных стоянках. Парковка вблизи и между зданиями разрешается только на период погрузочно-разгрузочных работ.

4.9. Выезд с территории служебного автотранспорта, принадлежащего колледжу, допускается СТРОГО при предъявлении путевого листа охраннику (работнику по обеспечению охраны), а также с обязательной записью о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта в журнале регистрации въезда (выезда).

4.10. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещена, кроме лиц проживающих в общежитиях, шлагбаум опущен и закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у охранника.

4.11. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора колледжа, заведующего СП, и лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий колледжа на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность (в СП - ответственным по комплексной безопасности).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здания только после проведенного визуального осмотра охранником (работником по обеспечению охраны), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО

|                               |           |      |             |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|
| ГБПОУ МО «Щелковский колледж» | Положение | № 19 | Стр. 8 из 8 |
|-------------------------------|-----------|------|-------------|

- индикаторов.

5.4 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **6. Взаимоотношения работников колледжа с сотрудниками частных охранных организаций, оказывающих услуги по охране**

6.1. Взаимоотношение работников колледжа с сотрудниками частной охранной организации, оказывающих услуги по охране объектов, строятся на основе заключенного договора на оказание охранных услуг и настоящего положения.

6.2. Руководство частной охранной организации обязано:

следить за точным и своевременным выполнением договорных обязательств, а также соблюдением требований настоящей инструкции;

сообщать директору, заместителю директора по безопасности, заведующему СП или лицу, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за обеспечение безопасности обо всех происшествиях, связанных с нарушением настоящего положения, а также о принятых мерах по усилению охраны территории и объектов колледжа;

вносить предложения о мерах и способах усиления охраны территории и объектов колледжа.

## **7. Ответственность**

7.1. Должностные лица, ответственные за организацию, обеспечение и выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в колледже, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением, несут ответственность согласно действующего законодательства Российской Федерации.

|             | Должность                               | Фамилия и инициалы |
|-------------|-----------------------------------------|--------------------|
| Разработано | Главный специалист по защите информации | Ольховский В.А.    |
| Согласовано | И.о.Зам.директора по безопасности       | Маликов А.В.       |